

令和5年度集团指导 (居宅系)



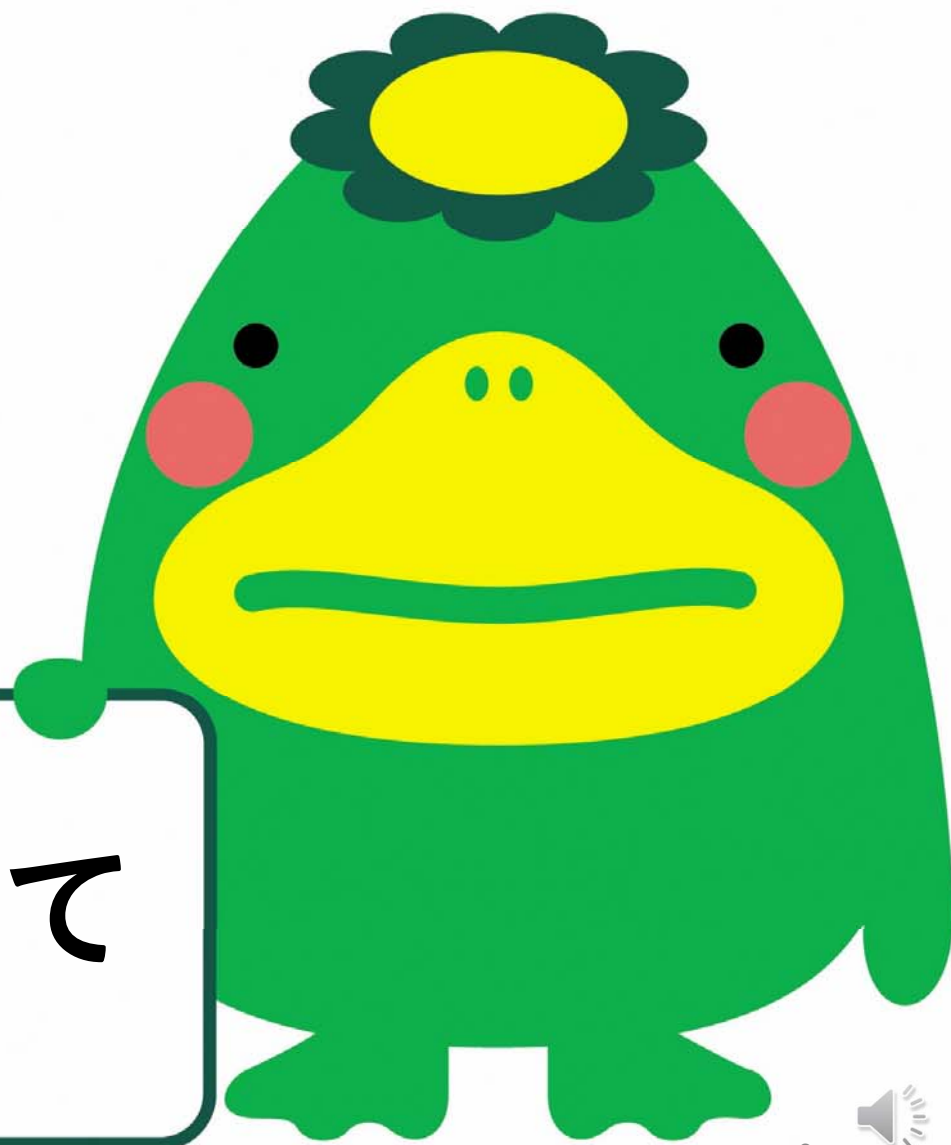
次 第



- 1 指導監査について
- 2 令和5年度指導実施方針
- 3 指定事業者としての留意事項
- 4 その他の届出について
- 5 今年度の担当者一覧



1 指導監査について



指導について

本市が行う指導の形態は、通常次の2つです。

集団指導

原則として1年に1度、制度改正の概要や事業所の運営に係る留意点等を説明するもの。指導対象となる事業者等を一定の場所に集めて講習等の方法で実施していたが近年はコロナの影響もあり、動画視聴形式となっている。

実地指導

指導対象となる事業所において、事業所が指定基準に基づいて事業の運営を行っているか、備品、設備、その他関係書類を確認するもの。概ね3年に1回※実施する。

※障害者支援施設は概ね2年に1度



監査について

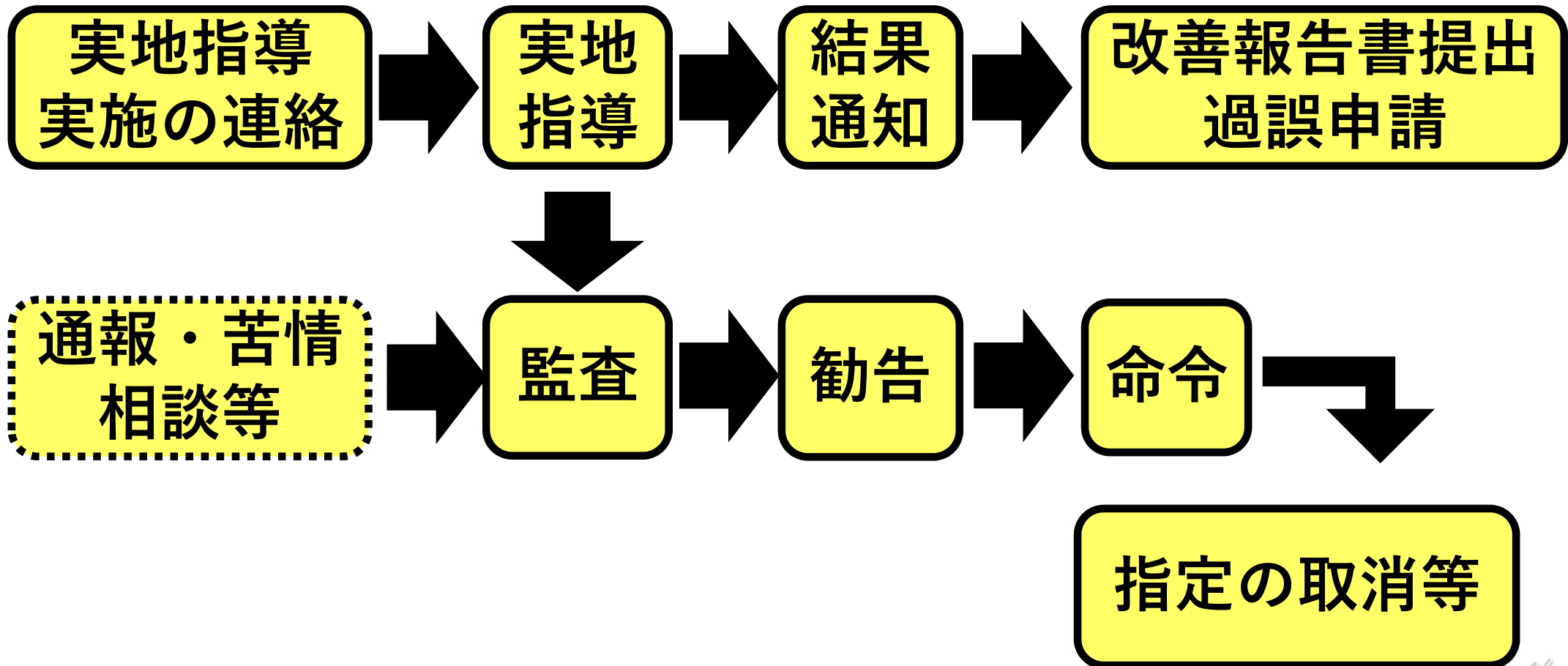
監査

自立支援給付対象サービス等の内容について、次に示す情報等を踏まえて、**指定基準違反等が認められる場合**、若しくは**指定基準違反等の疑いがあると認められる場合**に、事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置を採ることを目的として実施します。

- ・ 通報・苦情・相談等に基づく情報
- ・ 市町村、相談支援事業所等へ寄せられる苦情
- ・ 自立支援給付の請求データ等の分析から特異傾向を示す事業者
- ・ 実地指導において確認された指定基準違反等



実地指導・監査の流れ



人員、設備及び運営の基準

【基準条例】

- ① 「久留米市指定障害福祉サービス事業等の人員、設備及び運営の基準に関する条例」（令和4年久留米市条例第18号）
- ② 「久留米市指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営の基準に関する条例」（令和4年久留米市条例第19号）

条例は厚生労働省の指定基準省令を準用

人員、設備及び運営の基準

【指定基準省令】

- ① 「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準」（平成18年9月29日厚生労働省令第171号）
- ② 「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準について」（平成18年9月29日厚生労働省令第172号）



令和4年度実地指導の件数

	実施事業所数	実施サービス事業数
居宅系 (移動支援含む)	6	18
通所系 (短期入所・日中一時支援含む)	35	48
障害者支援施設 (短期入所を含む)	4	12
共同生活援助 (短期入所を含む)	11	12
相談支援	5	13
合計	61	103



主な指導事例について

	指導項目	指導件数	指導率
1	勤務体制の確保	41件	67%
2	個別支援計画の作成及び適正な運用	38件	62%
3	提供内容・手続きの説明・同意	33件	54%
4	給付費の算定及び取扱い	25件	41%
5	暴力団排除の契約書	17件	28%
6	サービス提供の記録	17件	28%
7	身体拘束の禁止	17件	28%
8	秘密保持	17件	28%
9	虐待の禁止	17件	28%



行政処分について

居宅介護事業所 1 件の行政処分（指定取消し）を行いました。

（１）処分に至った経緯

- ◆令和４年１月１４日 実地指導
- ◆令和４年２月１４日～令和５年３月８日 監査
- ◆令和５年３月３１日 処分通知
- ◆令和５年４月３０日 指定の取消し

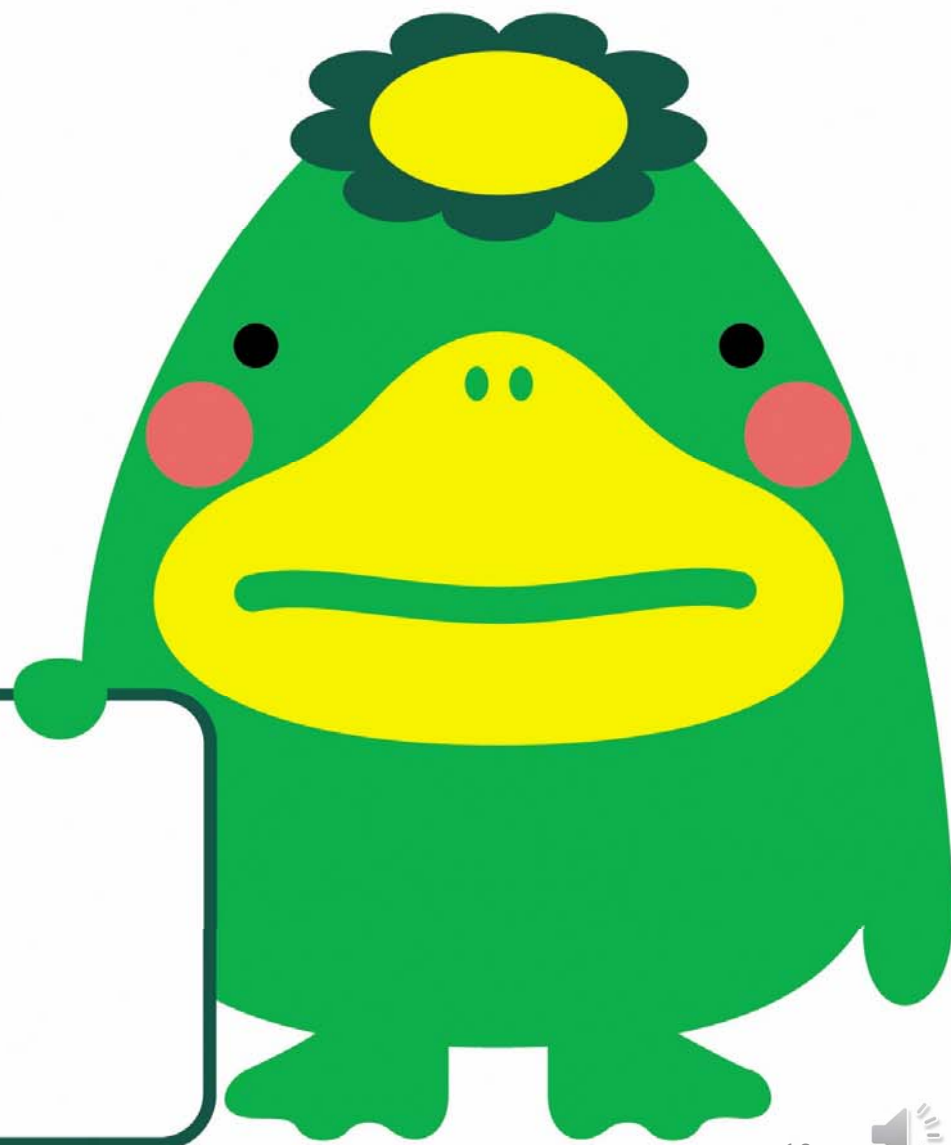
（２）処分理由

- ①人員基準違反 ②運営基準違反 ③不正請求
- ④虚偽の報告 ⑤指定にかかる虚偽申請等

（根拠：障害者総合支援法第５０条第１項第３、４、５、６、８号）



2 令和5年度 指導実施方針



令和5年度実地指導実施計画

以下を対象に50件程度の実地指導を行います。

- (1) 新規指定後、実地指導を行っていない事業所
- (2) 通報、苦情又は相談等に基づき調査を要する事業所
- (3) 長期間に渡り実地指導を行っていない事業所



重点指導項目



- (1) 障害者虐待防止のための措置
- (2) 業務継続計画の策定・感染症の予防及びまん延の防止
- (3) サービス提供責任者の責務
- (4) 勤務体制の確保
- (5) 適切なサービスの提供
- (6) 介護給付費の適正な算定
- (7) 新型コロナに係る人員基準等の臨時的な取扱い



(1) 障害者虐待防止のための措置



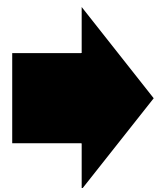
障害福祉サービス事業者の一般原則

【条例第3条】

- 3 指定障害福祉サービス事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じなければならない。

【不適切な事例】

- ・虐待防止マニュアルが整備されていない。
- ・虐待防止マニュアルは作成されているものの、研修を行っていない。
- ・利用者に対する虐待又は不適切な支援の疑いのあるものについて、施設内だけで事実確認を進め、支給決定市町村及び久留米市に報告していない。



令和4年度から虐待防止委員会の設置、従業者への研修の実施、虐待防止のための責任者の設置が**義務化**されています。



身体拘束等の禁止

【基準省令第35条の2】

- 1 事業者は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（身体拘束等）を行ってはならない。
- 2 事業者は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録しなければならない。
- 3 事業者は、身体拘束等の適正化を図るために、次に掲げる措置を講じなければならない。
 - ①身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業員に周知すること。
 - ②身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。
 - ③従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的を実施すること。

【不適切な事例】

- ・記録に、態様及び時間、その際の利用者の心身の状況等について、具体的な記載がない。
- ・全ての利用者から身体拘束に関する同意書を徴収しており、個別の判断を行っていない。



**(2) 業務継続計画の策定
感染症の予防及びまん延の防止**



業務継続計画の策定

業務継続
計画



感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続してサービスの提供を受けられるよう、サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画

令和6年4月1日以降は義務化

【不適切な事例】

- 業務継続計画を策定していない
- 従業員に対して必要な研修及び訓練を実施していない
- 感染症及び災害に係る業務継続計画を策定する
平時の備え（体制構築、備蓄品の確保、建物設備の安全対策）
- 従業者への定期的な研修（新規採用時、年1回以上）
- 訓練（シミュレーション）の年1回以上の実施



感染症の予防及びまん延の防止

ア 感染対策委員会の設置 イ 指針の整備
ウ 研修及び訓練の定期的な実施

令和6年4月1日以降は義務化

【不適切な事例】

- ・ 感染対策委員会を策定していない ・ 指針を整備していない
 - ・ 従業員に対して必要な研修及び訓練を実施していない
- ・ 感染対策委員会を設置し、おおよそ6月に1回以上開催するほかの会議体と一体的に設置・運営しても差し支えない
 - ・ 指針を整備し、平時の対策として事業所内での衛生管理、支援にかかる感染対策、発生時の関係機関との連携、行政への報告などを規定しておく
 - ・ 研修・訓練（シミュレーション）の年1回以上の実施

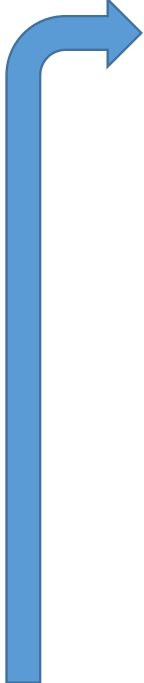


(3) サービス提供責任者の責務



サービス提供責任者の責務①

～個別支援計画作成の手順～

- 
- ①利用者への面接を通して、状況やニーズを把握し、個別支援計画作成する。
↓
 - ②個別支援計画の内容について、利用者及びその家族に対して説明を行い、文書により利用者の同意を得る。
↓
 - ③利用者の同意を得た個別支援計画を、利用者及びその家族へ交付する。
↓
 - ④個別支援計画の実施状況を把握し、必要に応じて個別支援計画の変更を行うものとする。その際は①～③の手順を踏むこと。

～個別支援計画の作成～

【基準省令第26条】

1 サービス提供責任者は、利用者又は障害児の保護者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、具体的なサービスの内容等を記載した個別支援計画を作成しなければならない。

【解釈通知第三の3(16)】

サービス提供責任者は、指定特定相談支援事業者等が作成したサービス等利用計画を踏まえて、当該居宅介護事業所以外の保健医療サービス又はその他の福祉サービス等との連携も含め、個別支援計画の原案を作成し、個別支援計画に基づく支援を実施するものである。

なお個別支援計画の作成に当たっては、利用者の状況を把握・分析し、サービスの提供によって解決すべき課題を明らかにし（アセスメント）、これに基づき、援助の方向性や目標を明確にし、担当する従業者の氏名、従業者が提供するサービスの具体的内容、所要時間、日程等を明らかにするものとする。

【不適切な事例】

- ・ サービス等利用計画と個別支援計画の内容に相違がある。
- ・ 個別支援計画において、担当する従業者の氏名が記載されていない。
- ・ 2回目以降の個別支援計画において、利用者又は障害児の日常生活全般の状況の見直しを行っていない。
- ・ 具体的な支援の内容や移動系の支援の場合の行き先や工程について、個別支援計画に記載がない。



～説明・同意・交付～

【基準省令第26条】

2 サービス提供責任者は、個別支援計画を作成した際は、利用者及びその同居の家族にその内容を説明するとともに、当該個別支援計画を交付しなければならない。

【不適切な事例】

- ・ 個別支援計画の説明がサービス提供責任者以外の従業者によってなされている。
- ・ 個別支援計画について、利用者及びその家族に対して説明及び同意を得た旨の署名が無いものがある。
- ・ 当該個別支援計画に基づき、サービスの説明を行い利用者の同意を得た旨を、相談支援専門員及び計画相談支援事業所に対して報告（送付）していない。

個別支援計画は支援の根幹となるもの

利用者から同意を得るまでは支援不可

不正に作成された個別支援計画に基づく支援は給付費算定不可



～計画の見直し～

【基準省令第26条】

3 サービス提供責任者は、個別支援計画作成後においても、当該個別支援計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該個別支援計画の変更を行うものとする。

【解釈通知第三の3(14)】

提供されたサービスについては、目標達成の度合いや利用者の満足度等について常に評価を行うとともに、個別支援計画の見直しを行う等、その改善を図らなければならないものであること。

【不適切な事例】

- ・ サービス提供時間に変更になっているにもかかわらず、個別支援計画の変更がなされていない。
- ・ サービス等利用計画に変更になっているにもかかわらず、個別支援計画の変更がなされていない。



サービス提供責任者の責務②

【基準省令第26条】

3 サービス提供責任者は、事業所に対するサービスの利用の申し込みに係る調整、従業者に対する技術指導等のサービスの内容の管理を行うものとする。

【解釈通知第三の3(16)】

サービス提供責任者は、他の従業者の行うサービスが個別支援計画に沿って実施されているかについて把握するとともに、助言、指導等必要な管理を行わなければならない。

【不適切な事例】

- ・ 個別支援計画に沿った支援が行われおらず、サービス提供責任者による助言、指導等も行われていない。



(4) 勤務体制の確保



登録ヘルパー平均稼働時間の算定

勤務日及び勤務時間が不規則な従業者（以下「登録ヘルパー」という。）についての勤務延べ時間数の算定については、次の通りの取扱いとする。

ア 登録ヘルパーによるサービス提供の実績がある事業所については、登録ヘルパー1人当たりの勤務時間数は、当該事業所の登録ヘルパーの前年度の週当たりの平均稼働時間（サービス提供時間及び移動時間をいう。）とすること。

イ 登録ヘルパーによるサービス提供時間の実績がない事業所又は極めて短期の実績しかない等のためアの方法によって勤務延べ時間数の算定を行うことが適当でないと認められる事業所については、登録ヘルパーが確実に稼働できるものとして勤務表に明記されている時間のみを勤務延べ時間数に参入すること。

- ・登録居宅介護従事者の平均稼働時間が管理されていない。



勤務状況の確認

【基準省令第33条】

- 1 事業者は、利用者に対し、適切なサービスを提供できるよう、事業所ごとに、従業員の勤務の体制を定めておかなければならない。
- 2 事業者は、事業所ごとに、当該事業所の従業員によってサービスを提供しなければならない。

【不適切な事例】

- ・ 管理者とサービス提供責任者等、同一事業所内で兼務している従業員について、それぞれの勤務時間が明確に区分されていない。
- ・ 他事業所と兼務している従業員について、それぞれの勤務時間が区分されていない。
- ・ 出勤簿等が整備されておらず、職員の勤務時間を確認することができない。
- ・ 常勤と非常勤が区別されていない。
- ・ 登録居宅介護従事者の平均稼働時間が管理されていない。



出勤簿に記録すべき事項

人員基準等の確認のため、以下の事項の記録が必要

- ①氏名 ②労働日 ③始業・終業時刻 ④労働時間
- ⑤通常の就労場所以外で勤務する場合はその就労場所

記録の方法は以下のいずれか

- (ア) 使用者が、自ら現認することにより確認し、適正に記録すること。
- (イ) タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録すること。

始業・終業時刻は当該労働者が確認できる方法とすること。

例 (ア) 本人サインの記載 (イ) 本人のみが記録できる手法



研修の機会の確保

【基準省令第33条】

3 事業者は、従業者の資質の向上のために、その研修の機会を確保しなければならない。

【解釈通知】

事業所の従業者の資質の向上を図るため、研修機関が実施する研修や当該事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保することを定めたものであること。

【不適切な事例】

- ・ 事業所内での職員研修が実施されておらず、外部研修にも参加していない。
- ・ 職員研修に関する記録が無い。外部研修へ参加した実績を確認できない。
- ・ 職員研修に関する計画が策定されていない。



ハラスメントの防止

【基準省令第33条】

4 事業者は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じなければならない。

【解釈通知】

a 事業者の方針等の明確化及びその周知・啓発

職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の**方針を明確化**し、従業者に周知・啓発すること

b 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

相談に対応する**担当者・窓口**をあらかじめ定め、従業者に周知すること。

【不適切な事例】

- ・ 事業所におけるハラスメントに対する方針が定められていない。
- ・ 事業所内のハラスメントに関する担当者・窓口が定められていない。



(5) 適切なサービスの提供



サービスの提供の記録

【基準省令第19条】

- 1 事業者は、サービスを提供した際は、サービスの提供日、内容その他必要な事項を、サービスの提供の都度記録しなければならない。
- 2 事業者は、前項の規定による記録に際しては、支給決定障害者等からサービスを提供したことについて確認を受けなければならない。

【不適切な事例】

- ・ 提供したサービスの具体的内容が記載されていない。
- ・ 利用者等から確認を受けているものの、都度ではなくまとめて確認を受けている。
- ・ 利用者からサービスの提供について確認を得た事実が確認（サイン・押印等）できない。



利用者の確認を受けらるべき事項

- ・ 当該サービスの提供日
- ・ 実績時間数（開始・終了時間）
- ・ 提供したサービスの具体的内容
- ・ 利用者負担額等の利用者へ伝達すべき事項

具体的内容については、

（例1）居宅介護等

身体介護…排せつ、食事、清拭・入浴、身体整容、起床就寝

家事援助…清掃、洗濯、衣類・寝具、調理、買い物等

上記に関する詳細な内容

（例2）通院等介助、行動援護、同行援護

具体的な行き先や交通手段、目的を記載の上、各支援における行程を時間とともに記録してください。



介護給付費の額に係る通知等

【基準省令第23条第1項】

- 1 事業者は、法定代理受領により市町村からサービスに係る介護給付費等の支給を受けた場合は、支給決定障害者等に対し、当該支給決定障害者等に係る介護給付費等の額を通知しなければならない。

【不適切な事例】

- ・利用者に対して、介護給付費の額の通知をしていない。
- ・利用者に対して、介護給付費等の額は通知しているものの、その内訳を通知していない。



(6) 介護給付費の適正な算定について



記録と請求内容の整合性

介護給付費の請求は、サービス提供の記録等に基づいて行われます。そのため、基本報酬や各種加算を算定するためには、その根拠となる記録等があると思います。請求内容と、算定根拠となる記録等の整合性について確認します。

<主な確認書類>

- ・ サービス提供の記録
- ・ 加算の算定拠点となる記録
- ・ 介護給付費等明細書
- ・ サービス提供実績記録表



居宅介護サービス費の算定について

【留意事項通知】

サービスを行った場合には、実際に要した時間により算定されるのではなく、個別支援計画に基づいて行われるべきサービスに要する時間に基づき算定されることに留意する必要がある。

なお、当初の個別支援計画で定めたサービス提供内容やサービス提供時間が、実際のサービス提供と合致しない場合には、速やかに個別支援計画を見直し、変更を行うことが必要であること。

【不適切な事例】

- ・ 個別支援計画とは異なるサービス提供時間でサービスが提供されている。

個別支援計画と異なる提供時間となる場合は、利用者から提供時間及び支援内容の変更を希望する旨を書面でもらう必要がある
⇒ 変更が常態化する場合は個別支援計画を変更する



コロナ5類以降後の基準の取り扱いについて

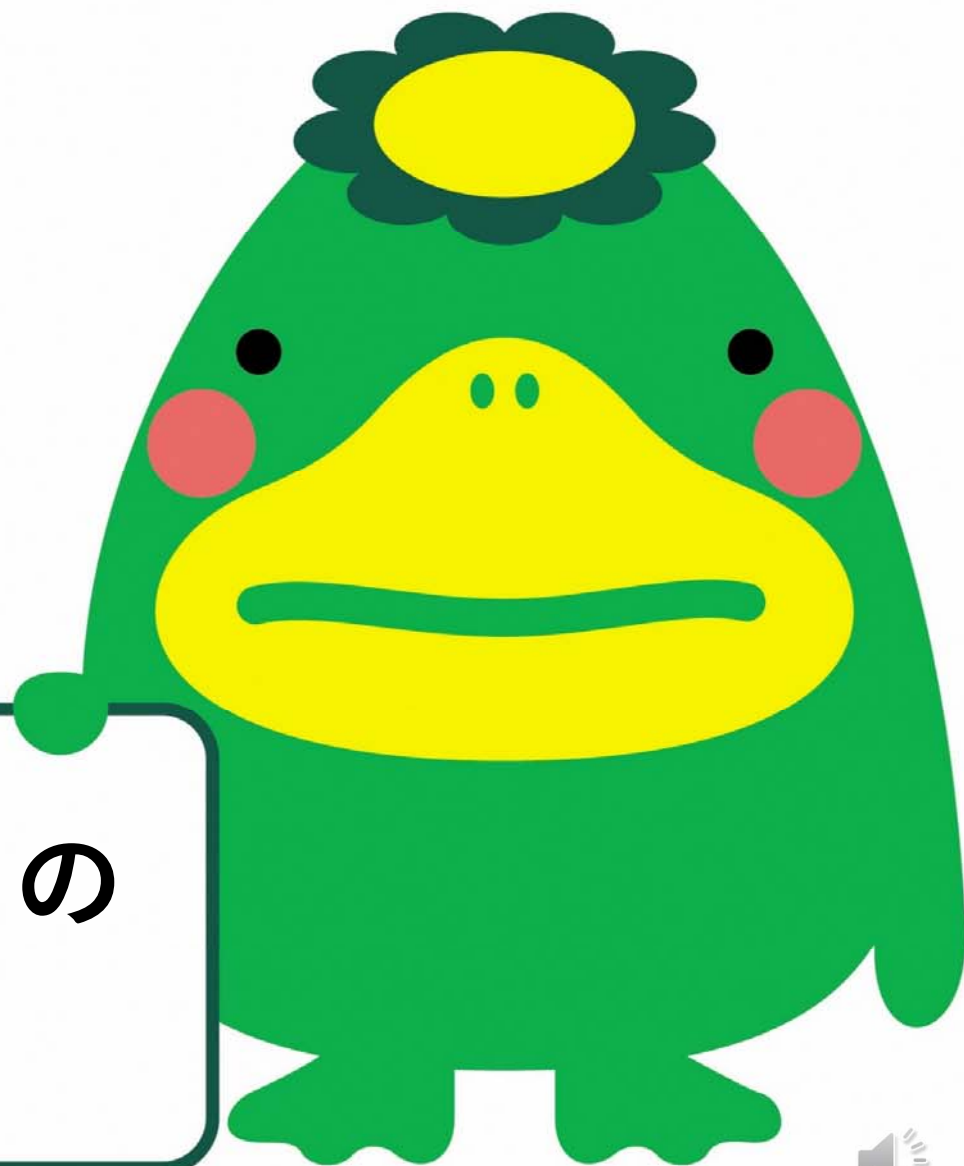
新型コロナウイルスの5類以降後の、人員基準等の取り扱いについては、参考資料でご確認ください。

ホームページ掲載資料

『新型コロナウイルス感染症の感染症法上の位置付け変更後の「新型コロナウイルス感染症に係る障害福祉サービス等事業所の人員基準等の臨時的な取扱い」等について』（令和5年4月28日厚生労働省・こども家庭庁事務連絡）



3 指定事業者としての 留意事項



身体拘束等の禁止

令和4年度より義務化

基準省令第35条の2第3項

事業者は、身体拘束等の適正化を図るため次に掲げる措置を講じなければならない。

- 一 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ること。
- 二 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。
- 三 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること。

身体拘束廃止未実施減算

令和5年度から以下を講じていない場合、5単位/日減算

- ①身体拘束等の記録、②委員会の定期開催
- ③指針の整備、④研修の実施

虐待の防止

令和4年度より義務化

基準省令第40条の2

事業者は、虐待の発生またはその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

- 一 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ること。
- 二 事業所において、従業員に対し虐待の防止のための研修を定期的
に実施すること。
- 三 前2号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。



利用者からの同意・確認の方法

利用者への同意・確認は、サイン又は押印の方法で行うことができます。

サインをすることが難しい場合は、押印をしてもらうなど、利用者に沿った対応をお願いします。

【個別支援計画】

サービス管理責任者は、個別支援計画の原案の内容について、利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得なければならない。

【サービスの提供の記録】

支給決定障害者からサービスを提供したことについて確認を受けなければならない。



各記録等の電子化について

- 令和3年7月の条例改正により、書面に代えて電磁的記録に行うことや、書類の交付等を、書面に代えて電磁的方法でおこなうことが可能となりました。

電磁的方法とは…

電磁的媒体（CD-R等の時期ディスク、ハードディスク等）を使用するなどのこと

電磁的記録とは…

パソコンなどで閲覧が可能なデータ（PDF・Word・Excel等）のこと



【電磁的方法による交付などへの事前承諾】

利用者からの同意・確認が必要な文書や利用者への説明・交付が必要な文書を電磁的方法により対応する場合には、**利用者からの事前承諾**が必要です。

具体的には、

- ・ 重要事項説明書の交付
- ・ 個別支援計画への同意や交付
- ・ 個人情報利用同意書への同意
- ・ サービスの提供の記録への確認

などについて、電磁的方法により対応する場合には、利用者からの事前承諾が必要となります。



【利用者からの事前承諾】

重要事項説明書や契約書などに利用者からの同意や交付などを電磁的方法によることに同意する旨の記載を盛り込むことにより承諾を得る方法が想定されます。

その他、利用者とのメールでも、承諾の意思が客観的に確認できれば差し支えありません。

※事業所ホームページに重要事項説明書を掲載することにより、電磁的に交付したとする場合についても利用者から事前承諾が必要です。

その場合、利用者に説明したこと、同意を得たことが確認できるようにする必要があります。



廃止・休止時の留意事項

- 廃止（休止）届を提出するまでに、利用者と希望や意向等を聴取するため個々に面談を行い、利用者の今後のサービス利用調整を確実に実施してください。
- 廃止（休止）届を提出する際は、現にサービスを受けている者の氏名、希望サービス、移動先サービス等を記載したリスト、及び当該リストの作成に当たり、現にサービスを受けている者に対して実施した個々の面談記録等も併せて提出してください。

【提出書類】 第56号様式・参考様式1・参考様式2

※ 「指定障害福祉サービス事業者の事業廃止（休止）に係る留意事項等について」（平成29年7月28日厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課他事務連絡）参照



廃止・休止時の留意事項

利用者の利用調整が未整備な場合には、**勧告**を行います。



勧告を行い、事業所が廃止になった後も法人が残る場合であって、勧告内容に正当な理由がなく従わない場合には、**命令**をさらに行い、**公示**を行います。



命令を経ても当該勧告に従わない場合には、**指定の取消し**を行います。

※総合支援法第49条、第50条の規定による



指定（更新）申請・廃止届出・変更届出等の提出について

届け出内容	提出期限
新規指定・更新指定	前々月の16日まで
廃止届・休止届	廃止日及び休止日の1ヶ月前まで
再開届	再開日から10日以内
介護給付費等の請求に関する事項の変更	前月の15日まで
事業所の平面図の変更	変更日のおおよそ10日前まで（※） 【要事前協議】
事業所の所在地の変更	



届け出内容	提出期限
申請者（設置者）の名称の変更	変更が生じた日から10日以内
代表者の氏名及び住所の変更	
役員(理事)の氏名及び住所の変更	
定款・寄付行為等及びその登記簿の謄本又は条例等（当該指定に係る事業に関するものに限る）の変更	
事業所（施設）の管理者の氏名及び住所の変更	
事業所のサービス提供責任者の氏名及び住所の変更	
主たる対象者の変更	
運営規程の変更	
協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関との契約内容の変更	



届出書類の押印廃止について

令和5年8月1日以降提出分より
以下を除いて、**押印を廃止**します。

なお、提出方法は、これまでと同様、持参もしくは郵送です。

【今後も押印が必要なもの】

- ・ 誓約書（法第36条、暴力団排除）
- ・ 役員等名簿
- ・ 実務経験証明書（別紙17付表「従事期間証明書」含む）
- ・ 従事日数内訳書

※詳細は、ホームページ参考資料欄の「押印について見直しを行う様式一覧」をご参照ください。

事業所の平面図・所在地の変更について

- ・ 事業所の平面図・所在地を変更する場合、建築基準法や消防法の確認のため、建築指導課及び消防署への事前確認をお願いしています。
- ・ 市街化調整区域や建物の用途が限られている場合、使用ができないことがあります。

建物に係る契約を行う前に必ず建築指導課・消防署に確認をしてください。



居宅介護の請求「2/3ルール」

所要時間30分毎に請求できる単価が異なる居宅介護サービスの性質上、「どの単位で請求を行うべきか」という問い合わせが複数ありましたので、例を交えてお示しいたします。 ※事業所ハンドブック報酬編P27参照

提供時間	請求単価
20分	30分未満の単価で請求
30分	30分未満の単価で請求
40分	30分未満の単価で請求
50分	30分以上1時間未満の単価で請求

30分 + α 分と切り分け、 $\alpha \geq 20$ であるか否かで判断をお願いします。

4 その他の 届出事項について



業務管理体制の整備に関する届出について

- 平成24年4月から、指定障害福祉サービス事業者及び指定障害児通所事業者等は法令遵守等の業務管理体制の整備とその届出が義務付けられました。
- 平成31年4月から、障害者総合支援法及び児童福祉法の一部が改正。
⇒久留米市に全ての事業所が所在する事業者は、業務管理体制の届出先が久留米市になりました。



業務管理体制の整備に関する届出について

- ・ 現在届出を行っていない事業者は . . .
 - ⇒ 事業区分ごとの届出先に届出書を提出してください。
- ・ 届出内容に変更が生じた場合は . . .
 - ⇒ 変更届の提出が必要です。

※既に当市へ届出を行っており、その後変更が無い事業所については改めて当市へ届出を行う必要はありません。



1. 事業区分

(1) 障害者総合支援法に基づくもの

- ・ 指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設の設置者
(第51条の2)
- ・ 指定一般相談支援事業者及び指定特定相談支援事業者
(第51条の31)

(2) 児童福祉法に基づくもの

- ・ 指定障害児通所支援事業者 (第21条の5の25)
- ・ 指定障害児相談支援事業者 (第24条の38)



2. 業務管理体制の整備の内容及び届出に記載すべき事項

業務管理体制の整備の内容は、事業所等が運営・設置している事業所や施設の数に応じて定められています。

事業区分ごとの事業所等の数	法令遵守責任者の選任	法令遵守規定の整備	業務執行の状況の監査の方法
①事業所等の数が20未満の事業者	届出が必要	—	—
②事業所等の数が20以上の事業者	届出が必要	届出が必要	—
③事業所等の数が100以上の事業者	届出が必要	届出が必要	届出が必要

3. 業務管理体制の整備に関する 事項を記載した届出書の届出先

届出先は、**事業所等の所在地**によって決まります。
主たる事務所の所在地ではないのでご注意ください。

区分	届出先
① 2以上の都道府県に事業所等が所在する事業者	厚生労働省 (社会・援護局障害保健福祉部企 画課監査指導室)
② 久留米市内にすべての事業所等が所在する事業者 ※障害児施設は除く	久留米市 (健康福祉部障害者福祉課)
③ ①、②以外の事業者	福岡県 (福祉労働局障がい福祉課)



4. 届出の提出を要する時

(1) 指定障害福祉サービス事業所等の新規指定時

新規指定の事業の事業区分において・・・

①最初に事業所を開設する場合

⇒ 久留米市に届出が必要

②すでに久留米市に届出をしている場合

⇒ 届出不要（事業所数が20となった場合を除く）

③他市に事業所がある場合の事業所の追加

⇒ 福岡県又は厚生労働省に対して、届出書又は変更届の提出が必要



4. 届出の提出を要する時

(1) 指定障害福祉サービス事業所等の新規指定時

例1) 久留米市内に18事業所を有していたが、更に2つの事業所を新規で久留米市内に開設する場合。

⇒久留米市に「法令遵守規定の整備」の届出書を提出。

例2) 小郡市に1事業所を有していたが、久留米市に更に1事業所を開設する場合。

⇒現届出先の福岡県に変更届を提出。

4. 届出の提出を要する時

(1) 指定障害福祉サービス事業所等の新規指定時

例3) 福岡市に1事業所を有していたが、久留米市に更に1事業所を開設する場合。

⇒ 現届出先の福岡市及び新届出先となる福岡県に届出書を提出。

例4) 鳥栖市に1事業所を有していたが、久留米市に更に1事業所を開設する場合。

⇒ 現届出先の佐賀県及び新届出先となる厚生労働省に届出書を提出。



4. 届出の提出を要する時

(2) 指定障害福祉サービス事業所等に係る変更届の提出時

次の①～⑧に該当する変更があった場合は、
事業所の指定に係る変更届とは別に

「業務管理体制に係る届出事項変更届」を提出してください。

①設置者の名称

③代表者の氏名・生年月日

⑤代表者の職名

⑦法令遵守規定の概要

②設置者の主たる事業所の所在地

④代表者の住所

⑥法令遵守責任者の氏名・生年月日

⑧業務執行状況の監査の方法の概要



4. 届出の提出を要する時

(3) 指定障害福祉サービス事業所の廃止時

①届出先が久留米市の場合

⇒届出不要

②廃止する事業の事業区分について、他市にも事業所がある場合

⇒福岡県又は厚生労働省に対して届出書又は変更届の提出が必要



4. 届出の提出を要する時

(3) 指定障害福祉サービスの廃止時

例1) 福岡市と久留米市に事業所を1ずつ有している場合で、久留米市の事業所を廃止する場合。

⇒ 現届出先の福岡県及び新届出先となる福岡市に届出書を提出。

例2) 小郡市と久留米市に事業所を1ずつ有している場合で、久留米市の事業所を廃止する場合。

⇒ 現届出先の福岡県に変更届を提出。



5. 業務管理体制に係る検査

(1) 一般検査の実施

報告、出頭又は実地指導時の立入調査により、定期的に実施する。

(2) 特別検査の実施

指定事業所等の指定取消相当の事案が発覚した場合は、立入による特別検査を実施し、その結果を関係都道府県知事又は関係市町村長に通知する。

5. 業務管理体制に係る検査

(3) 行政上の措置等

適正な業務管理体制を整備していないと認められるときは、
勧告、命令等を行う。

命令に違反したときは、

違反内容を関係都道府県又は関係市町村長に通知する。



障害福祉サービス等情報公表制度について

- ・平成30年4月施行の改正障害者総合支援法及び児童福祉法において制定され、同年9月1日から運用を開始しています。
- ①事業者に対して障害福祉サービスの内容等を都道府県知事並びに指定都市、中核市及び児童相談所設置市（以下、「都道府県知事等」という。）へ報告することを求めます。
- ②必要に応じ、都道府県知事等が報告された内容を公表します。



1. 登録情報について

- (1) 指定障害福祉サービス等提供事業者の登録情報については、**年1回の登録内容の更新が必要**となっています。
⇒ **令和5年7月31日までに事業所情報の更新をお願いいたします。**

※ **事業所情報の登録がお済みでない事業所におきましては、至急登録をお願いいたします。**

- (2) 「公表システム」より事業者へメールで通知されるログインIDとパスワードで「公表システム」にログインし、詳細情報の入力をしてください。



2.ログインIDとパスワード

- ・ 1法人に1つの付与となっています。

⇒複数事業所を運営する法人については、

1つのIDとパスワードを事業所間で共有することとなります。

※例外として、**久留米市内では同一法人が見者両方のサービスを提供している場合は、IDは1法人に2つ**となります。

※ログインIDとパスワードがわからなくなった場合は障害者福祉課にお問い合わせください。「公表システム」から事業者新しいログインIDとパスワードをメールで通知します。

3. 入力事項について

- 入力事項は、事業所が回答不可能な事項以外すべての事項となっています。記入漏れが無いようにお願いします。

- **障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板**

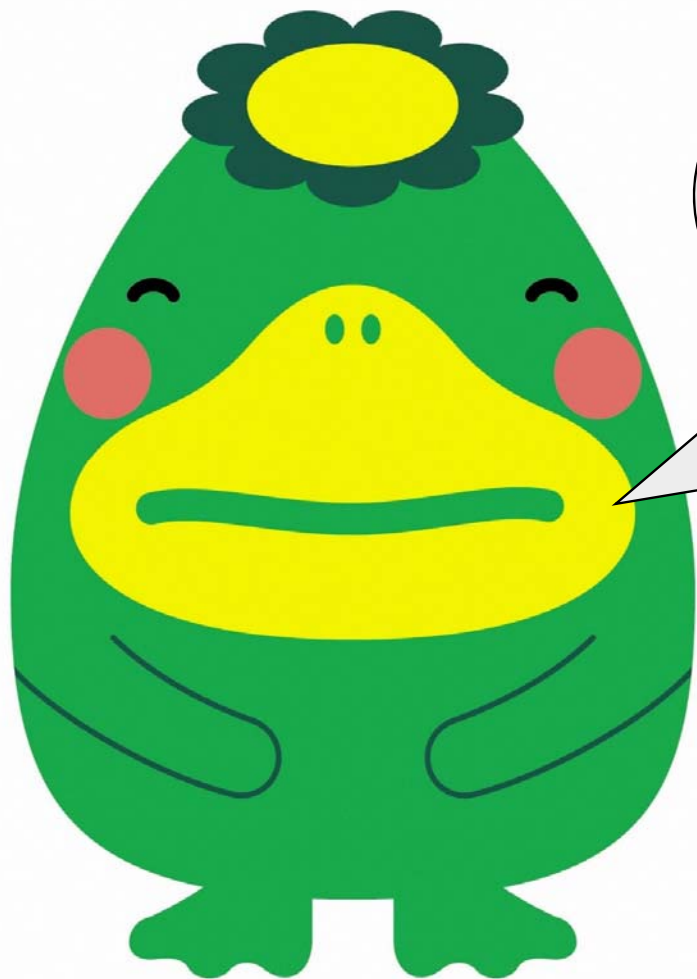
<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/shofukuinfopub/jigyo/>



5 令和5年度担当者一覧

業務内容	担当チーム	担当者
サービスの支給決定	サービス支援	野田・馬場・松山・田中・箴島・浦上
計画相談		
給付費の請求事務		
事業所の指導監査	障害施策推進	松崎・合原・鳥越
事業所の指定		合原・松崎・鳥越
社会福祉法人		合原・松崎・鳥越
情報公表制度 業務管理体制		立石・松崎・合原・鳥越





ご清聴ありがとうございました
必ずPC・スマートフォン
から受講確認申請を行って
ください。



<https://shinsei.pref.fukuoka.lg.jp/SksJuminWeb/EntryForm?id=04q6xMQz>

